



# **XIII Congresso Internacional de Odontologia do Distrito Federal**

**III Congresso Nacional de Odontologia Militar  
do Distrito Federal**

**25 a 28 de Março de 2009**  
Centro de Convenções Ulysses Guimarães  
Brasília-DF

# **MANUAL DO EXPOSITOR**



## Apresentação

Prezado Expositor,

É com imensa satisfação que os receberemos em Brasília-DF, na XIII Edição do Congresso Internacional de Odontologia, de 25 a 28 de março de 2009, no Centro de Convenções Ulysses Guimarães.

O tema básico do evento procurará agregar conhecimento, modernidade e tradicionalmente oferecer através da Feira Comercial o que há de mais moderno na Odontologia aos mais de cinco mil congressistas esperados.

Esperamos que o sucesso do evento ocorra juntamente com você, caro expositor e que as novidades sejam como sempre, imperdíveis.

Atenciosamente,

**Orlando Ayrton de Toledo**  
Presidente

Prezado EXPOSITOR,

Este Manual/ Regulamento é parte integrante do seu Contrato de Locação de Estande na XIII Edição do Congresso Internacional de Odontologia, a realizar-se de 25 a 28 de março de 2009, no Centro de Convenções Ulysses Guimarães.

A partir de agora este Manual/ Regulamento é a sua principal ferramenta de trabalho, pois estabelece os direitos e deveres da **PROMOTORA**, do **EXPOSITOR** e de seus contratados durante sua permanência no Centro de Convenções Ulysses Guimarães.

Nele estão contidas normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela empresa **EXPOSITORA**, seus funcionários e/ ou empresas contratadas.

É muito importante que todas as empresas **EXPOSITORAS** transmitam a seus prestadores de serviços o conteúdo deste Manual/Regulamento, para um entendimento adequado de sua participação no evento.

Os formulários que compõem este Manual/ Regulamento estão identificados por assunto e deverão ser entregues impreterivelmente nos prazos indicados.

Solicitamos sua especial atenção ao Cronograma, pois o cumprimento rígido dos prazos e horários é fundamental para atingir da melhor forma, o objetivo do evento e a necessidade dos **EXPOSITORES**.

A PROMOTORA reserva-se o direito de alterar, reformular e ou criar regras ou normas, a qualquer momento, que sejam necessárias para o bom andamento do evento como um todo.

- O Desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o Evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste regulamento e no contrato assinado para finalidade de patrocínio / locação, do XIII Congresso Internacional de Odontologia.**
- O não cumprimento, pelo EXPOSITOR, das DATAS LIMITES ou de outras instruções aqui constantes, isentará automaticamente a ABO e a Montadora Oficial de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízos que possam advir para o expositor, tanto na montagem, quanto durante a realização do Evento.**

A COMISSÃO ORGANIZADORA CENTRAL deseja bom trabalho e bons negócios no XIII Congresso Internacional de Odontologia do Distrito Federal

Atenciosamente,

**Coordenação do Congresso**

Brasília-DF, outubro de 2008

**ÍNDICE**

Cronograma de horários de montagem, realização e desmontagem	05
Endereços, telefones e e-mails importantes	08
Check-list de providências preparatórias	10
Direção e responsabilidade	11
Participação	11
Ocupação da área locada	11
Pagamentos em atraso	11
Infra-estrutura	12
Limpeza	12
Segurança	12
Posto médico e pronto atendimento	13
Sanitários para expositores	13
Estacionamento	13
Serviços de infra-estrutura	13
Internet / telefonia e informática	13
Seguros	14
Normas de segurança	14
Transporte e hospedagem	15
Identificação do expositor	15
Acesso de pessoal credenciado – período de realização	16
Brindes e distribuição promocional	16
Operação do estande	16
Intransferibilidade	17
Som e música ambiente	18
Exigências legais	18
Instalações no stand	23
Despachos aduaneiro / exposição de materiais	23
Redistribuição de áreas	23
Técnicas de demonstração	24
Casos omissos	24
Normas de montagem	24
Montagem básica	25
Itens de montagem obrigatórios	25
Credenciamento da montadora do estande contratada	28
Formulários – descritivo para preenchimento	29
Serviços de apoio	31
Catálogo oficial	31
Desmontagem	31
Preenchimento e envio de formulários	32
Formulário n.º 01 – ficha cadastral	33
Formulário n.º 02 – crachás de expositor	34
Formulário n.º 03 – credenciamento de montador	35
Formulário n.º 04 – solicitação de crachás montagem desmontagem e manutenção	36
Formulário n.º 05 – taxa de limpeza de montagem e desmontagem	37
Formulário n.º 06 – serviço de limpeza – empresa oficial	38
Formulário n.º 07 – credenciamento de limpeza – empresa contratada	39
Formulário n.º 08 – solicitação de vigilância especial	40
Formulário n.º 09 – credenciamento de segurança (empresa contratada)	41
Formulário n.º 10 – solicitação de recepcionistas	42
Formulário n.º 11 – solicitação de energia elétrica adicional	43
Formulário n.º 12 – solicitação de equipamentos de informática	44
Formulário n.º 13 – solicitação de adicionais e projetos especiais a montadora oficial	45

• **CRONOGRAMA DE HORÁRIOS DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM**

<b>ATENÇÃO</b>	<b>IMPORTANTE</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE PROJETOS E ADICIONAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Limite: 20/02/2009</li> <li>• Solicitação de projeto especial junto à montadora oficial e,</li> <li>• Solicitação de adicionais na montagem básica</li> <li>• Formulário n.13</li> </ul>
<b>APROVAÇÃO DE PROJETOS E ADICIONAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRAZO FINAL: 05/03/2009 para apresentação do projeto, junto à montadora oficial, para avaliação do mesmo;</li> <li>• Favor informar no projeto se é necessário a montagem do básico ou área com ponto de energia;</li> </ul>
<b>MONTADORAS DE OUTROS ESTADOS, INÍCIO DE MONTAGEM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Centro de Convenções Ulysses Guimarães estará aberto às montadoras de outros estados, para montagem dos projetos especiais, conforme segue:</li> <li>• Início: 23/03/2009 – das 08h00 às 22h00</li> <li>• Os trabalhos de montagem deverão encerrar-se as 18h00 do dia 24 de Março de 2009. Quando começaremos os serviços de limpeza e colocação do carpete. Não sendo permitida a permanência de pessoas no pavilhão.</li> <li>• Caso ocorra o descumprimento deste horário, a empresa participante será penalizada com o pagamento de multa, conforme tabela abaixo, podendo ainda ter suas atividades de montagem paralisadas.</li> </ul> <p><b><u>Multa (uma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 (UMA) HORA EXTRA = R\$ 200,00 (Por hora)</li> </ul>
<b>INÍCIO DA MONTAGEM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 23/03/2009 – das 08h00 às 22h00</li> </ul>
<b>FINAL DA MONTAGEM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24/03/2009 – das 08h00 às 17h00</li> </ul>

**OBS:** Todas as instalações de energia elétrica necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários. Portanto, a Montadora Oficial não se responsabilizará pelo não atendimento das solicitações de tais serviços, cujos formulários forem entregues fora do prazo determinado.

<b>COLOCAÇÃO DE MATERIAL E DECORAÇÃO DOS ESTANDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dia <b>24 de Março de 2009</b>, após 17h00. O Centro de Convenções Ulysses Guimarães estará à disposição dos <b>EXPOSITORES</b> para decoração e colocação de material nos seus estandes.</li> </ul>
<b>LIMPEZA GERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após as 20h00 os portões serão fechados para os serviços de limpeza e preparativos para abertura do <b>EVENTO</b>. Por isto solicitamos aos <b>EXPOSITORES</b> a gentileza de cumprirem os horários estabelecidos.</li> </ul>
<b>ENTRADA DE MERCADORIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 de Março de 2009</li> <li>• 14h00 às 20h00</li> <li>• 25, 26, 27 e 28: das 08h00 às 09h30min</li> </ul>
<b>PERÍODO DO EVENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO: 25 a 28 de março de 2009</li> <li>• Funcionamento: 10h00 as 20h00</li> <li>• 18h00 as 24h00 – Happy Hour</li> <li>• O Expositor deverá antecipar-se em 01h00minh antes da abertura do Evento, pois a segurança é destinada a área total do pavilhão e não se responsabiliza pela guarda ou dano dos produtos, nos horários de realização do Evento.</li> <li>• <b>Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do Evento, mesmo no último dia do Evento.</b></li> </ul>
<b>DESMONTAGEM EXPOSITOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>28/03/2009 das 20h00 às 22h00</b>, o Centro de Convenções Ulysses Guimarães estará à disposição dos <b>EXPOSITORES</b> para retirada de equipamentos portáteis e de valor.</li> <li>• <b>ATENÇÃO:</b> O EXPOSITOR é obrigado a efetuar a retirada completa dos produtos de seu estande, sendo que a promotora e a Montadora Oficial não se responsabilizam pelos produtos remanescentes.</li> </ul>

<b>DESMONTAGEM MONTADORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 29 a 30 de Março de 2009 das 08h00 às 22h00</li> </ul>
<b>FORMULÁRIOS DE SERVIÇOS E ADICIONAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20/02/2009 – Último dia para Envio do formulário a ABO-DF</li> </ul>
<b>CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05/03/2009 – Último dia para Entregar formulário à Imagens Promoções</li> </ul>
<b>RETIRADA DE ALVARÁ PARA MONTAGEM DE ESTANDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20/02/2009 – Último dia para retirada de alvará na Secretaria do Evento</li> </ul>
<b>RETIRADA DE ALVARÁ PARA LIBERAÇÃO DE MERCADORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20/02/2009 – Último dia para Retirada de Alvará na Secretaria do Evento</li> </ul>
<b>ENTREGA DE MONTAGEM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24/03/2009 às 17h00</li> </ul>
<b>MANUTENÇÃO LIMPEZA E REPOSIÇÃO DE MERCADORIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 à 28/03/2009 das 08h00 às 09h30min e 20h00 às 22h00</li> <li>• Fora destes horários não será permitida a entrada de mercadorias para reposição.</li> </ul>
<b>SOLICITAÇÃO DE LINHA TELEFONICA, INTERNET E INFORMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20/02/2009 – Último dia para entrega de formulários à INNOVATUS (Empresa Oficial). Formulário n. 12</li> </ul>
<b>ABERTURA OFICIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25/03/2008 – 20h00 - Auditório Máster - <i>Show com o Humorista Alex Nogueira</i> (Entrada Franca)</li> </ul>
<b>ÁREA DE ALIMENTAÇÃO</b>	<p>* 25 a 28/03/2009 – Ala Sul Funcionará no mezanino acima da Feira Comercial</p> <p>* Restaurante (almoço) - Buffet de comida variada Horário – 12h00 às 15h00 (música ao vivo 25 a 28/03)</p> <p>* Lanchonetes na Feira de Exposição (Ala Sul) Horário – 08h30 às 19h30</p> <p>* Happy hours - Restaurante no mezanino da Ala Sul Horário – 19h00 às 23h30 (nos dias 26, 27 e 28/03)</p>

- **ENDEREÇOS, TELEFONES E E-MAILS IMPORTANTES**

**PROMOTOR RESPONSÁVEL:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ODONTOLOGIA  
SEÇÃO DISTRITO FEDERAL

**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ODONTOLOGIA SEÇÃO DISTRITO FEDERAL E REGIONAL TAGUATINGA**

Endereço: SGAS 616 Lt 115 Asa Sul

CEP: 70.200-760

Fone: (61) 3445-4828 / (61) 3445-4811

Fax: (61) 3445-4848

E-mail: [abodf@abo-df.org.br](mailto:abodf@abo-df.org.br) / [ciodf2009@abo-df.org.br](mailto:ciodf2009@abo-df.org.br)

Site: [www.abo-df.org.br](http://www.abo-df.org.br) / [www.ciodf.com.br](http://www.ciodf.com.br)

**ORGANIZAÇÃO:****COMISSÃO ORGANIZADORA**

Coordenação Comercial e Promocional: Valter Luis Varise

Coordenação de Instalação: Suely Keiko Kikuchi

Ronan Lemos de Andrade

**LOCAL DO EVENTO:****Centro de Convenções Ulysses Guimarães**

Endereço: SDC – Setor de Divulgação Cultural

CEP: 70.070-300

Eixo Monumental

**MONTADORA OFICIAL:****IMAGENS PROMOÇÕES LTDA**

SAAN QD. 01 LOTE 165

CEP: 70.632-100 – BRASÍLIA/DF

FONE: (61) 3403-0500 e 3329-0500

SITE: [www.imagenspromoco.es.com.br](http://www.imagenspromoco.es.com.br)

E-MAIL: [comercial@imagenspromoco.es.com.br](mailto:comercial@imagenspromoco.es.com.br)

[atendimento@imagenspromoco.es.com.br](mailto:atendimento@imagenspromoco.es.com.br)

**TELEFONIA, INTERNET, INFORMÁTICA E PERIFÉRICOS****INNOVATUS TECNOLOGIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA**

SIA TRECHO 5 Lotes 5/15/25/35

Salas 402 a 406 - Edifício Via Import Center

CEP: 71.205-050

Brasília - Distrito Federal

Fone: (61) 3362-0200

Site: [www.innovatus.com.br](http://www.innovatus.com.br)

E-mail: [eventos@innovatus.com.br](mailto:eventos@innovatus.com.br) / [frederico@innovatus.com.br](mailto:frederico@innovatus.com.br)

**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Departamento de Fiscalização de Saúde

SGAN Quadra 601 lotes O/P; Bairro: Asa Norte.

Tel: (55 61) 3325-4811/ 3325-4812 - Fax: (55 61) 3322.2182



Home Page: [www.saude.df.gov.br](http://www.saude.df.gov.br)

E-mail: [divisa@saude.df.gov.br](mailto:divisa@saude.df.gov.br)

**ECAD:****ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

Unidade do ECAD:

**DISTRITO FEDERAL**

Endereço: SETOR SRTVS, 701 CENTRO EMP. ASSIS CHATEAUBRIAND - BL I SL 336

Bairro: ASA SUL

CEP: 70340-906

Telefone: (61) 3251-5200

Fax: 61 3251-5200

E-Mail: [ecaddf@ecad.org.br](mailto:ecaddf@ecad.org.br)

**MINISTÉRIO DA FAZENDA:****RECEITA FEDERAL**

Esplanada dos Ministérios - Bloco P – CEP: 70048-900 – Brasília - DF

PABX: (61) 3412-2000/ 3412-3000 - Fax: (61) 3226-9084.

Home Page: [www.fazenda.gov.br/](http://www.fazenda.gov.br/)

E-mail: [ouvidormf@fazenda.gov.br](mailto:ouvidormf@fazenda.gov.br)

**AGÊNCIA DE TURISMO**

ECOS TURISMO

**EMPRESA AÉREA**

Linhas Aéreas Gol

Maiores informações no site do CIODF: [www.ciodf.com.br](http://www.ciodf.com.br)

**HOTEL OFICIAL E OUTROS**

Maiores informações no site do CIODF: [www.ciodf.com.br](http://www.ciodf.com.br)

**CAIXA ECONOMICA FEDERAL (SORTEIOS E BRINDES):****CEF – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**

SEPS - 702/902 Conj. B - Edif. General Alencastro - 1º andar – Asa Sul

CEP: 70390-025 - Brasília / DF

Tel.: (55 61) 2108-7664 / 2108-7681 - Fax: (55 61) 2108-7684 / 2108-7685

Home Page: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) – item Empresas / Mais Produtos e Serviços /

Promoção Comercial / Distribuição Gratuita de Prêmios

E-mail: [gepco@caixa.gov.br](mailto:gepco@caixa.gov.br)

**MINISTÉRIO DO TRABALHO:****SECRETÁRIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO**

Esplanada dos Ministérios - Bloco F - CEP: 70059-900 - Brasília – DF.

Tel.: (55 61) 3317-6000/ 3317-6174/ 3317-6273 - Fax: (55 61) 3226-9353

Home Page: [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)

**• CHECK-LIST DE PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS**

- Leia atentamente este Manual/ Regulamento do Evento;
- Estandes – Definição do projeto e contratação de montadora do estande;
- Definição dos produtos e/ ou serviços a serem expostos;
- Regularização dos produtos na ANVISA;
- Definição de ações de promoção e divulgação da participação;
- Definição de comunicação visual do estande;
- Preparação do banco de dados e remessa aos principais clientes;
- Seguro do estande, pessoal em serviço, produtos e equipamentos expostos;
- Materiais de divulgação e de promoção dos produtos e/ ou serviços;
- Preenchimento e envio dos FORMULÁRIOS (crachás, energia elétrica, limpeza, segurança, recepcionistas, etc.);
- Contratação de serviços para importação temporária – despacho aduaneiro (estrangeiros);
- Locação de linha telefônica, internet banda larga e equipamentos de informática (diretamente com a INNOVATUS)
- Seleção e treinamento de pessoal de atendimento no estande;
- Contratação de serviços de transporte (pessoal/ produtos/ equipamentos);
- Hospedagem – Reservas de hotel e/ ou flat. (Informações e reservas no site);
- Recolhimento de direitos autorais – ECAD, se utilizar som no estande;
- Contratação de serviços para o estande – Limpeza, Buffet, etc.;
- Emissão de Nota Fiscal de simples remessa de produtos e equipamentos.

## • DIREÇÃO E RESPONSABILIDADE

A XIII Edição do Congresso Internacional de Odontologia, de 25 a 28 de março de 2009, no Centro de Convenções Ulysses Guimarães tem como única responsável por sua manutenção, administração e custos a Associação Brasileira de Odontologia do Distrito Federal – ABO-DF, que tem seu suporte financeiro na locação de espaços, serviços aos seus Expositores, Participantes e Programação Científica.

Para efeito deste Manual/ Regulamento doravante as denominações serão:

**DIREÇÃO = PROMOTORA**

**EXPOSITORES = EXPOSITOR**

**CONGRESSISTAS, REPRES. COMERCIAIS = PARTICIPANTE**

Este Manual/ Regulamento é parte integrante do Contrato de Locação e as normas e critérios nele contidos, são de observância obrigatória. A PROMOTORA se reserva o direito de resolver, sempre que necessário, as dúvidas oriundas deste Manual/ Regulamento.

O EXPOSITOR deve estar apto a comprovar o cumprimento de todas as normas e obrigações previstas na legislação (tributária, receita federal, segurança, Vigilância Sanitária, trabalhista, etc.) relativas à sua participação no evento.

A fiscalização é exercida por representantes das três esferas de governo mencionadas, não cabendo à PROMOTORA qualquer responsabilidade ou interferência nesta atuação.

## • PARTICIPAÇÃO

**Áreas da Exposição:** A Ala Sul do Centro de Convenções Ulysses Guimarães será dividida em áreas de exposição promocional, formada de feira comercial e feira alternativa, Estandes Institucionais, lounge (praça), área de alimentação, área de conveniência, secretaria, prestadores de serviços, locais reservados à Administração, além de vias de circulação.

**Montagem:** As áreas locadas serão entregues aos EXPOSITORES com sua metragem e localização demarcadas no dia 24/03/2009 às 17h00, para a montagem e decoração dos estandes até as 20h00 do dia 24/03/2009, impreterivelmente.

**Desmontagem:** Inicia-se às 20h00 do dia 28/03/2009 e deverá ser encerrada sem qualquer concessão até as 22h00 do dia 30/03/2009. É de responsabilidade do EXPOSITOR e sua Montadora a remoção de todo o entulho e materiais decorrentes da desmontagem. O não cumprimento destes prazos sujeitará o faltoso à multa de 5% do valor do Contrato.

## • OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

A área locada será liberada para o EXPOSITOR desde que não haja pendências financeiras com a Promotora e/ou tenham sido atendidas todas as solicitações contidas neste Manual/Regulamento. A área locada não ocupada até 12 horas, antes do início do período de realização, poderá ser realocada e remanejada a critério único e exclusivo da PROMOTORA não cabendo ao EXPOSITOR qualquer reclamação.

## • PAGAMENTOS EM ATRASO

Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso deverão saldar seus compromissos com a PROMOTORA, sejam esses referentes a parcelas contratuais e/ ou taxas de instalações e serviços para obterem liberação do espaço locado e recebimento de crachás. Reiteramos que a participação no evento está vinculada à comprovação dos pagamentos.

- **INFRA-ESTRUTURA**

Atendimento e credenciamento de expositores, montadores e prestadores de serviços. Estes serviços estarão em funcionamento nos seguintes horários:

**Montagem:** dia 23/03 - das 08h00 às 22h00  
dia 24/03 - das 08h00 às 17h00

**Realização da feira comercial:** de 25/03 a 28/03 – das 10h00 às 20h00.

**Área de alimentação:** de 25/03 a 28/03 – das 10h00 às 22h00 (mezanino)

**Programação científica:** de 25/03 a 28/03 – das 09h00 às 19h00.

**Desmontagem:** dia 28/03 – das 20h00 às 22h00 retirada de material e equipamentos pelos expositores  
dias 29/03 e 30/03 – das 08h00 às 22h00.

- **LIMPEZA**

**LIMPEZA GERAL DO EVENTO**

A PROMOTORA se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da Exposição, ou seja, áreas de circulação, secretaria, lounge, sanitários.

**LIMPEZA DO ESTANDE**

Durante o evento a limpeza das áreas internas dos estandes é de responsabilidade do EXPOSITOR e deverá ser realizada por seus funcionários ou firma contratada em horários compatíveis com a tabela acima. Somente poderão ser utilizados funcionários próprios e/ ou empresas terceirizadas, devidamente informada a PROMOTORA.

EMPRESA OFICIAL - FORMULÁRIO n.º 06 - até 20/02/2009.

EMPRESA CONTRATADA - esse cadastramento deverá ocorrer através do FORMULÁRIO n.º 07 até o dia 10/02/2009. A empresa contratada deverá apresentar os funcionários devidamente uniformizados e identificados com crachás.

Em hipótese alguma, os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser jogados nas áreas comuns ou de circulação, ficando o EXPOSITOR sujeito penalidades: advertência por escrito; e na reincidência multa de 5% do valor do contrato.

Os detritos de cada estande somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia (às 20h00), desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos.

- **SEGURANÇA**

**SEGURANÇA GERAL DO EVENTO**

O serviço de segurança será mantido 24 horas pela PROMOTORA, durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento, atuando nas portarias, em áreas de circulação e áreas comuns do evento.

**Recomendamos aos EXPOSITORES e montadores que mantenham um segurança em seu estande para controlar seus materiais e evitar possíveis furtos, uma vez que a PROMOTORA não se responsabiliza pelas mercadorias em exposição nos estandes.**

## Segurança do Estande

**Importante:** A contratação de segurança para os estandes é regulamentada pela Polícia Federal.

O **EXPOSITOR** poderá contratar SEGURANÇA DA EMPRESA OFICIAL ou de Empresa Terceirizada, lembrando que os mesmos deverão ser cadastrados pela **PROMOTORA**.

EMPRESA OFICIAL – preenchimento do FORMULÁRIO n.º 08 até 20/02/2009.

EMPRESA CONTRATADA - Esse cadastramento deverá ocorrer através do FORMULÁRIO n.º 09 até o dia 20/02/2009. A solicitação terá validade se a empresa de segurança estiver devidamente credenciada pela Polícia Federal, e apresentar toda a documentação exigida por lei específica, indicada adiante no item “Exigências Legais”.

**É proibido contratar, sob qualquer hipótese, pessoas não vinculadas às empresas de segurança, sendo passível de multa de 5% do valor do contrato, o descumprimento desta disposição.**

### • POSTO MÉDICO E PRONTO ATENDIMENTO

O serviço de pronto-socorro médico estará em operação em UTI MÓVEL, localizada na área externa do Centro de Convenções, nas datas e horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem estipulados neste Manual/Regulamento.

### • SANITÁRIOS PARA EXPOSITORES E PARTICIPANTES

Durante os períodos de montagem, realização e desmontagem estarão em funcionamento, sanitários masculino, feminino e para portadores de necessidades especiais.

### • ESTACIONAMENTO

Deverá ser utilizado o estacionamento ao redor do Centro de Convenções e do Estádio Mané Garrincha. Não é fornecido nenhum tipo de credencial que permita o estacionamento. A entidade Promotora não se responsabilizará por estacionamento em locais proibidos pela legislação de trânsito.

### • SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA

Estarão em operação em horários compatíveis durante o período de montagem, realização e desmontagem os seguintes serviços:

- Iluminação geral do pavilhão;
- Instalações elétricas e hidráulicas dos estandes;
- Telefonia e Internet (responsabilidade da Anhembi Telecom);
- Sinalização;
- Montadoras.

### • INTERNET / TELEFONIA / INFORMÁTICA(FIXO, CELULARES, FAXES, PC e LP)

Os serviços de telefonia, informática e internet são de responsabilidade direta da INNOVATUS que deverão ser solicitados pelo expositor com antecedência. Essa solicitação deverá ocorrer através do FORMULÁRIO n.º 12 até o dia 20/02/2009.

## • SEGUROS

Os EXPOSITORES são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários e/ ou participantes durante a permanência em seu estande, bem como danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo, incêndio, explosão, infiltrações de água, umidade, acidentes e outras causas de qualquer origem e fonte. Os EXPOSITORES também são responsáveis por lesões ocorridas dentro ou fora de seus estandes causadas por seus funcionários e/ ou prepostos, e/ ou danos a quaisquer bens materiais sob a sua responsabilidade.

A PROMOTORA recomenda ao EXPOSITOR a contratação de seguros específicos de RISCOS DIVERSOS – RD e RESPONSABILIDADE CIVIL – RC, que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem e desmontagem do estande e durante o período de realização do evento. Na ausência de apólice ou insuficiência dessas na cobertura dos riscos acima, caberá ao Expositor/ Montador indenizar e recompor todos os danos perante a PROMOTORA e/ ou a Terceiros, independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

A PROMOTORA não será responsável por quaisquer danos, avarias, prejuízos ou furtos de produtos e equipamentos expostos ou materiais empregados pelo expositor ou por terceiros contratados em sua área ou stands, durante o período integral de realização do evento.

Cabe a cada EXPOSITOR providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, **medida veementemente recomendada pela PROMOTORA e pela Montadora Oficial** das quais não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curto - circuitos, incêndios, falhas estruturais do prédio, não conservação do mesmo ou motivo de força maior.

## • NORMAS DE SEGURANÇA

**Todas as pessoas que se encontrarem nas dependências do congresso deverão manter sua credencial em local visível.**

## MENORES DE IDADE

Não será permitida a entrada de menores de 16 anos durante o período de montagem e desmontagem, mesmo que acompanhados de seus responsáveis. Os EXPOSITORES que contratarem menores de idade para seus estandes deverão apresentar uma licença específica do juizado de Menores.

## SEGURANÇA DO MATERIAL

Será de inteira responsabilidade do EXPOSITOR a guarda e zelo dos materiais e produtos expostos por ocasião do Evento, desde a entrada de mercadorias no pavilhão, até o término da retirada das mesmas. A PROMOTORA não se responsabilizará por qualquer perda, dano e/ou extravio de materiais no recinto do Evento.

A segurança fornecida pela PROMOTORA cobre apenas área do Evento de maneira global e não específica em cada estande, não podendo o EXPOSITOR exigir vigilantes da PROMOTORA em seu estande.

A PROMOTORA poderá vetar ao seu critério, e a qualquer momento, o acesso ou a permanência de vigilância de expositores no pavilhão, ainda que tenham sido credenciados, em caso de suspeita de conduta irregular.

## **OPERAÇÃO DE MATERIAIS**

Todo trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó, líquido, produto químico e etc., será vedado dentro do Centro de Convenções.

## **GLP, COMBUSTÍVEIS E EXPLOSIVOS**

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás GLP.

## **MOTORES DE COMBUSTÃO**

É terminantemente proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do Congresso.

## **OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

Não será permitida a exposição e/ ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 80 decibéis.

## **BALÕES PROMOCIONAIS, BLIMPS E BEXIGAS DE GÁS**

Não será permitida a colocação de balões promocionais, dirigíveis ou qualquer outro meio de divulgação que possam se desprender e ficar alojado no teto do Congresso.

## **CARGA, DESCARGA E MANUSEIO DE MÁQUINAS E/ OU EQUIPAMENTOS**

Toda e qualquer carga, descarga e/ ou manuseio de equipamentos no interior do Congresso é de inteira responsabilidade da empresa Expositora.

### **• TRANSPORTE E HOSPEDAGEM**

Algumas Empresas Aéreas propiciam para a todos os Expositores e Participantes descontos na passagem aérea através de link e código no site Oficial do Congresso. Para reserva de hotel e pacotes promocionais para o evento e para contato com Ecos Turismo, agência oficial de turismo, também no site: [www.ciodf.com.br](http://www.ciodf.com.br)

### **• IDENTIFICAÇÃO DO EXPOSITOR**

#### **CRACHÁ DE EXPOSITOR**

Estarão disponíveis, a partir do dia 05/03/2009 na secretaria da ABO-DF, e a partir do dia 25/03/2009 na Secretaria do Evento, localizado na área de credenciamento, sendo **04 crachás** por stand.

Os crachás de EXPOSITOR são para utilização durante o Evento e de seus funcionários e pessoal terceirizado. Enviar a lista com o nome o CPF dos usuários até o dia 20/02/2009.

#### **IMPORTANTE:**

- Crachás de qualquer natureza solicitados posteriormente às datas estabelecidas ficam sujeitos às condições operacionais para sua emissão. O **EXPOSITOR** se compromete a não solicitar e não fornecer crachás para cirurgiões dentistas, acadêmicos e/ ou profissionais afins, exceto para aqueles que possam comprovar vínculo empregatício com a Empresa;
- Somente poderão utilizar Crachá de **EXPOSITOR**, os proprietários, diretores e funcionários, que possam comprovar vínculo empregatício com a empresa;
- A identificação será obrigatória a qualquer profissional que esteja trabalhando no estande durante o período do evento (fiscalização DRT);
- Os crachás de **EXPOSITOR** não dão acesso às atividades científicas do evento;
- Estes crachás são pessoais e intransferíveis, e expedidos pela **PROMOTORA**, que caso comprove a utilização indevida, fará a apreensão dos mesmos, neste caso, não será emitida 2ª via;

- A **PROMOTORA** se reserva o direito de a qualquer momento, solicitar documento de identidade ao portador do crachá;
- A emissão de 2ª via de crachá quando viável terá custo de R\$ 20,00.

DATA LIMITE PARA ENTREGA DO **FORMULÁRIO N.º 02** 20/02/2009

### **CRACHÁ EXTRA OU REPOSIÇÃO DE CRACHÁ**

A cada emissão de crachá extra ou reposição adicional, a empresa expositora deverá efetuar o pagamento da taxa no valor R\$ 20,00 (Vinte reais) por dia. A solicitação de crachás adicionais ou de reposição, da categoria expositor, deverá ser realizada no estande de atendimento ao EXPOSITOR, localizado na área de credenciamento e deverão ser solicitados no estande da Secretaria do XIII Congresso Brasileiro de Odontologia.

### • **ACESSO DE PESSOAL CREDENCIADO – PERÍODO DE REALIZAÇÃO**

Crachá de EXPOSITOR \_\_\_\_\_ das 08h00 às 20h00

### **PARTICIPAÇÃO E ACESSO**

Os PARTICIPANTES inscritos terão acesso às dependências da Exposição durante o seu período de funcionamento, das 10h00 às 20h00. O estande deverá ser franqueado livremente aos PARTICIPANTES, exclusivamente, de 25/03 a 28/03/2009, não sendo permitida ao EXPOSITOR a venda de ingressos sob qualquer pretexto ou forma.

O acesso à área de Exposição não será permitido fora do horário de funcionamento estabelecido.

Apenas EXPOSITORES e seus funcionários, pessoal de limpeza, segurança, todos portadores de identificação apropriada receberão autorização para ingressar pelo Portão Principal 2h00 (duas horas) antes do início.

### • **BRINDES E DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL**

O EXPOSITOR poderá exclusivamente, dentro de seu estande, distribuir brindes, amostras, folhetos, catálogos, etc., **exclusivamente no interior dos stands** a todos os PARTICIPANTES, desde que expressamente vinculados ao seu nome e/ ou respectivos produtos. Esta promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar a formação de filas ou aglomerações. A PROMOTORA poderá sustar qualquer promoção que a seu critério venha prejudicar a Feira, o acesso e a visitação a qualquer estande e/ ou área de livre circulação do público. É obrigatório o pagamento de taxa para este fim. EXPOSITORES que não respeitarem esta determinação terão seus materiais recolhidos ao Departamento Operacional, e poderão ser retirados pelo EXPOSITOR no encerramento do período de realização do evento.

Os EXPOSITORES deverão comunicar previamente à Comissão Promocional os sorteios que serão realizados.

### • **OPERAÇÃO DO ESTANDE**

Deverá estar sempre presente pelo menos um funcionário do EXPOSITOR, 30 minutos antes da abertura da feira e 30 minutos depois do horário de fechamento, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

O EXPOSITOR deverá manter obrigatoriamente seu estande com as luzes acesas durante o período de realização e desligar a chave geral de energia quando do encerramento de cada período de realização diário.

É vedado ao EXPOSITOR manter pessoal fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes, etc.. Na primeira ocorrência, será advertido por escrito. Na reincidência, o material será recolhido ao Departamento de Segurança do evento e somente será devolvido pós-evento. No caso de nova infração com a distribuição de outro material, o expositor será multado no valor correspondente a 5% do contrato de locação.

A PROMOTORA se reserva no direito de rejeitar ou proibir a exposição de material que, a seu juízo, não esteja de acordo com o caráter geral da Exposição, restrição esta que abrange, inclusive, a permanência de pessoas cuja conduta atente contra a boa ordem que deve reinar no local. Poderá também proibir a exposição de materiais ou produtos perigosos, de publicações que atentem contra a ética profissional e a imagem da categoria odontológica e/ou da entidade PROMOTORA.

O encerramento será no dia 28 de Março de 2009 às 20h00.

### **DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

A PROMOTORA poderá suspender a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor ou determinar período para demonstração de qualquer equipamento que, a seu critério, possa apresentar risco a pessoas, produtos, estruturas e elementos de estandes ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos. É expressamente proibida a emissão de radiações ionizantes e DEMONSTRAÇÕES CLÍNICAS DE QUALQUER NATUREZA EM SERES HUMANOS. O EXPOSITOR que descumprir esta determinação será obrigado a cessar esta atividade imediatamente, ficando sujeito a penalidade de multa de 10% do valor do contrato de locação.

### **RESPONSABILIDADE SOBRE VENDAS / RESULTADOS**

A PROMOTORA não tem responsabilidade pela realização de negócios entre EXPOSITORES e PARTICIPANTES. A responsabilidade da PROMOTORA restringe-se à organização, promoção e divulgação do evento junto a Classe Odontológica Nacional e Internacional.

### **ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS E/ OU PRODUTOS**

Todas as mercadorias e materiais de propriedade dos EXPOSITORES colocadas nos estandes são de sua inteira responsabilidade. Após a inauguração da exposição, a entrada de mercadorias ou volumes, somente será permitida, diariamente, no horário das 08h00 às 09h30min.

Nenhum equipamento ou produto em exposição poderá sair do Centro de Convenções Ulysses Guimarães durante o período de funcionamento da feira. Em casos especiais, a PROMOTORA poderá autorizar a substituição de produtos ou equipamentos que apresentem defeitos por outros de iguais características, lembrando que esta operação só poderá ser realizada dentro do horário de manutenção e correrá por conta e risco do EXPOSITOR. Obs.: É obrigatória a emissão de Nota Fiscal da venda dos produtos. Cada um dos itens expostos e/ ou comercializados deve estar registrado na ANVISA.

#### **• INTRANSFERIBILIDADE**

O EXPOSITOR não poderá transferir total ou parcialmente qualquer direito ou responsabilidade com relação à PROMOTORA, nem sublocar total ou parcialmente a área que lhe foi locada, nem transferir direitos e/ou responsabilidades assumidas em relação ao evento. Fica aqui subtendido que o EXPOSITOR não poderá dividir sua área com outros, nem tão pouco se reunir a outro(s) EXPOSITOR (es) para adquirir (em) um único stand ou mesmo áreas maiores.

Para cada área locada deverá existir uma única identificação principal (testeira) devendo ser a mesma constante do Contrato de Locação. Demais materiais promocionais com identificação de fornecedores e produtos deverão, obrigatoriamente, ficar no interior do estande e de maneira secundária à identificação principal. A PROMOTORA, através de sua equipe operacional, poderá fiscalizar a qualquer tempo o fiel cumprimento desta determinação. O número do estande deve estar obrigatoriamente colocado de forma clara e visível na testeira do estande e, na ausência da mesma, em lugar visível a todos os PARTICIPANTES.

#### • **SOM E MÚSICA AMBIENTE**

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume de 60 decibéis. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda de seus produtos expostos ou outras promoções, avisos através de megafones, ou áudios-visuais que venham perturbar o público e os demais EXPOSITORES. Caso o EXPOSITOR não observe esta norma, será efetuada a medição do nível de ruído através de decibelímetro e, constatado o excesso do volume, a PROMOTORA primeiramente aplicará advertência por escrito, e na reincidência, multa de 10% do valor do contrato de locação.

#### **ECAD – DIREITOS AUTORAIS**

De acordo com a Lei n.º 9610/98 que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa EXPOSITORA que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica através de Guia própria, fornecida pelo ECAD. O EXPOSITOR deverá manter o comprovante de recolhimento em seu estande durante todo o período do evento e apresentá-lo em caso de fiscalização. Nota: Esta taxa deverá ser quitada até 72 horas antes do início do evento. Informações a respeito do ECAD constam do item: ENDEREÇOS, TELEFONES E E-MAILS IMPORTANTES.

#### • **EXIGÊNCIAS LEGAIS**

Para maior esclarecimento destas exigências legais, sugerimos que o EXPOSITOR entre em contato com o seu contador e verifique a documentação exigida de acordo com seu Estado de origem.

#### **Emissão de documentos fiscais para locomoção de mercadorias**

Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, em nome do próprio EXPOSITOR (estabelecimento remetente).

1. No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do próprio EXPOSITOR (Estabelecimento Remetente).

O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais.

2. A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc, inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no XIII CONGRESSO INTERNACIONAL DE ODONTOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL, realizado pela Associação Brasileira de Odontologia do Distrito Federal, CNPJ. 00.308.411/0001-49, IE ISENTA, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias”.

- “Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33o, Anexo I/2000.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

- “Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 42o - Inciso II do RIPI/2002”.

## **IPI**

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais com destino à exposição sairão com suspensão do Imposto Sobre Produtos Industrializados e a empresa deverá proceder da seguinte forma:

Envio:

Emitirá Nota Fiscal para cobrir o trânsito das mercadorias, onde deverá constar a seguinte declaração:

“Suspensão de IPI por se tratar de simples remessa para a exposição XIII CONGRESSO INTERNACIONAL DE ODONTOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL, realizado pela Associação Brasileira de Odontologia do Distrito Federal, CNPJ. 00.308.411/0001-49, IE ISENTA, de acordo com o Artigo 36 - Inciso X do RIPI - Decreto n.º 87981 de 23/12/82.”

Retorno:

Para o retorno dessas mercadorias, o EXPOSITOR deverá emitir Nota Fiscal de entrada (Modelo 3 - Série E) e obrigatoriamente fazer anexar à 1ª via da Nota Fiscal (Modelo1), as quais servirão para cobrir o trânsito das mercadorias.

Transferência a Terceiros

Se os produtos forem transferidos a terceiros, a qualquer título, emitir simultaneamente:

1. Nota Fiscal de Entrada, para registro no livro próprio, fazendo constar a indicação: “Outras entradas não especificadas – retorno simbólico de mercadorias”, além do número, série e sub-série da Nota Fiscal de Remessa Originária.
2. Nota Fiscal Usual, com lançamento do Imposto, se devido, para acompanhar os produtos, na qual será feita a indicação da Nota Fiscal de Entrada prevista no inciso anterior e a declaração: “*Saída com Suspensão do Imposto sobre Produtos Industrializados*”.

Obs.: Na hipótese do produto ser isento ou estar amparado por suspensão do imposto, indicar o respectivo dispositivo legal.

## **ICMS**

O tratamento fiscal que disciplina a remessa de mercadorias para Exposições ou Feiras, varia conforme sejam ou não realizadas vendas ao consumidor final no local do Evento.

## **PARTICIPAÇÃO SEM VENDA DE MERCADORIA**

Estão amparadas pela isenção do ICMS as remessas de mercadorias com destino às Exposições ou Feiras, com a finalidade exclusiva de exposição ao público em geral (inclui bens que integrem o ativo fixo, tais como móveis, utensílios e instalações). A concessão desse benefício está condicionada a que as mercadorias se destinem, efetivamente, às Exposições e Feiras, e que retornem obrigatoriamente ao estabelecimento de origem, dentro do prazo máximo de 60 dias, contando da data da respectiva saída originária.

Ao promover a saída das mercadorias, deverá o contribuinte remetente emitir a respectiva

Nota Fiscal, conforme seja a operação interna interestadual, sem qualquer destaque do ICMS, contendo, além das indicações comuns, observação referente à circunstância da isenção e o dispositivo legal que a concede.

Envio:

Isento de ICMS por se destinar à simples Exposição no XIII CONGRESSO INTERNACIONAL DE ODONTOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL, realizado pela Associação Brasileira de Odontologia do Distrito Federal, de acordo com o Artigo 5º Inciso L do RICMS.

Retorno:

A Nota Fiscal de Entrada que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem deverá conter número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa ordinária (artigo 102, Inciso III, §3), apresentando esclarecimento de operação a ser isenta do ICMS.

A título de orientação, estas são as classificações por Estado:

- São Paulo

- 1- Nota Fiscal: Modelo 1 - Série A ou B ou única
- 2- Natureza da Operação: Remessa para Exposição Cód.5.99
- 3- ICMS com isenção do Imposto: Art.5º inciso L do Decreto 17.727/81.

- Rio de Janeiro

- 1- Nota Fiscal: Modelo 1 - Série C
- 2- Natureza da Operação: Remessa para Exposição Cód.6.99
- 3- ICMS com isenção do Imposto: Art.8º inciso IV Decreto 1086/72.

- Minas Gerais

- 1- Nota Fiscal: Modelo 1 - Série C
- 2- Natureza da Operação: Remessa para Exposição Cód.6.99
- 3- ICMS com suspensão do Imposto: Art.8º inciso IV Decreto 22.636/82.

- Paraná

- 1- Nota Fiscal: Modelo 1 - Série C
- 2- Natureza da Operação: Remessa para Exposição Cód.6.99
- 3- ICMS com suspensão do imposto: item 20, sub 20.2 Instrução 535 - SEFI/76.

- Demais Estados:

- 1- Nota Fiscal: Modelo 1 - Série C
- 2- Natureza da Operação: Remessa para Exposição com cód.6.99
- 3- ICMS - Consulte a Fiscalização do ICMS local

## **DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO – DRT/SP - FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DE TRABALHO / CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA**

O Ministério do Trabalho, no sentido de normatizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização da feira para a orientação e fiscalização e eventual autuação de infrações.

Providências necessárias para a contratação de mão de obra temporária, bem como, os documentos trabalhistas que devem permanecer no seu estande para apresentação à fiscalização.

Procedimentos Legais - contratação de “receptionistas, garçons, guardas de estande,

limpadores, montadores de estande e empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros”:

A contratação direta de mão de obra deve obedecer ao disposto no Artigo 443, parágrafos 1o e 2o, letras A e B da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão de obra temporária. Os documentos que devem permanecer no seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

1. Funcionários da empresa EXPOSITORA:

- Segunda via da Ficha de Registro de empregados;
- Cartão de Ponto.

2. Funcionários de empresas de prestação de serviços a terceiros:

- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá contendo nome completo, função, data de admissão e no do PIS/PASEP;
- Cartão de ponto.

3. Trabalhadores temporários:

- Contrato de trabalho temporário firmado com a empresa;
- Relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição;
- Cartão de ponto;
- Registro no Ministério do Trabalho.

4. Autônomos:

- Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

NOTA: As empresas e os representantes comerciais devem ter consigo documentos inerentes à sua profissão e respectiva atuação dentro ao evento.

*É DE EXCLUSIVA E ÚNICA RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR O CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS LEIS E NORMAS LEGAIS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS VIGENTES, SENDO QUE A FISCALIZAÇÃO E EVENTUAL AUTUAÇÃO INDEPENDEM DA PROMOTORA.*

### **Polícia Federal e Segurança de Estande**

A atividade de Segurança Privada Armada ou Desarmada é regida por Lei Federal.

Com relação à Segurança, no que diz respeito à contratação específica de mão-de-obra de Guarda de Estande, alertamos que conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviços de pessoas e/ ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

Exigir por ocasião da contratação os documentos básicos expedidos pela Polícia Federal á seguir:

- Autorização para Funcionamento;
- Certificado de Segurança (válido por um ano);
- Revisão de Autorização para Funcionamento (válido por um ano).

### **Exigir ainda:**

- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá (I.N. no.3 de 01/09/97);
- Registro dos Vigilantes no M.T.B.E.;
- Cartão de ponto.

Pedimos especial atenção quanto ao cumprimento desta determinação, uma vez que, estaremos sujeitos a receber fiscalização da Polícia Federal durante o evento, e sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares serão passíveis de advertência, multas e até interdição.

Caso seja verificada a prestação de serviço clandestino de segurança, implicará no encerramento imediato das atividades, apreensão das armas e munições porventura utilizadas.

Em caso de dúvidas com relação à segurança de estande, dirija-se ao Departamento de Operações, durante o evento para maiores esclarecimentos.

Caso os EXPOSITORES optem pela contratação de serviços de terceiros, lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada co-responsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir da prestadora os documentos relacionados a seguir, para que futuramente, em eventual demanda trabalhista, tenham elementos suficientes para a defesa de seus interesses:

- Contrato social (a fim de comprovar que é empresa regularmente constituída);
- Folha de pagamento dos empregados contratados;
- Cópia devidamente autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS;
- Informações à Previdência Social – GFIP.

### **VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

O EXPOSITOR poderá expor, demonstrar, tirar pedidos e vender seus produtos serviços e outros, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento da legislação tributária e fiscal federal, estadual e municipal, cuja declaração em anexo, passa fazer parte integrante do mesmo.

§ 1º - Nos termos da Lei Federal n.º 6.360/76, do Decreto Federal 79.094/77 e da Lei Estadual 10.083/98 o **EXPOSITOR** é obrigado a providenciar registro de seus produtos odontológicos, nacionais e importados, junto a Segurança Sanitária e aprovação dos mesmos pelo órgão competente do Ministério da Saúde.

§ 2º - É de exclusiva e única responsabilidade do **EXPOSITOR** o cumprimento de todas as normas estabelecidas.

§ 3º - A **PROMOTORA** a qualquer momento poderá solicitar a apresentação dos respectivos comprovantes mencionados no “caput” desta cláusula.

§ 4º - O não cumprimento desta cláusula acarretará ao **EXPOSITOR** a imediata suspensão de sua participação no Congresso, sem prejuízo de perdas e danos a que der causa. Portanto é imprescindível que o **EXPOSITOR** possua registro na ANVISA de cada um dos itens/produtos expostos para a venda ou não.

### **DISTRIBUIÇÃO DE PRÊMIOS E SORTEIOS**

A emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relativas à distribuição gratuita de prêmios efetuada mediante sorteios, vales brindes, concursos ou operações assemelhadas é de competência da Caixa Econômica Federal (Lei n.º 5.768 de 20.12.1971).

O pedido de autorização deve ser formulado à GEPCO da CEF, nos seguintes endereços:

- Internet: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) – item Empresas / Mais Produtos e Serviços / Promoção Comercial / Distribuição Gratuita de Prêmios;
- E-mail: [gepco@caixa.gov.br](mailto:gepco@caixa.gov.br);

- Telefones: (61) 2108-7664 / 2108-7681;
- Fax: (61) 2108-7684 / 2108-7685;
- Endereço: SEPS 702/902 Conj. B Edif. General Alencastro 1º andar – Asa Sul CEP: 70390-025 - Brasília/ DF

A autorização deverá ser concedida especificamente para o evento em questão no caso concreto o XIII CONGRESSO INTERNACIONAL DE ODONTOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL, realizado pela Associação Brasileira de Odontologia do Distrito Federal. A autorização deverá ser apresentada à PROMOTORA antes da data do início do evento. O material promocional (folhetos, cartazes, etc) que faça menção ao sorteio, concurso ou operação assemelhada deverá conter obrigatoriamente o número da autorização.

#### • **INSTALAÇÕES NO STAND**

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou decoração de produtos de exposição deverá, obrigatoriamente, estar limitada a área do stand, exceto os especiais cujos projetos sobre stands contíguos ou sobre a área de circulação, a não ser com autorização prévia da PROMOTORA. Não será permitido a colocação de testeiras ou outros elementos de decoração que ultrapassem a altura do padrão de 2,20m do piso do stand, exceto stands especiais cujos projetos deverão ser aprovados previamente pela Promotora.

Para instalações não padronizadas, solicitar em formulário próprio, junto à montadora oficial, via **FORMULÁRIO N. 13 até 20/02/2009**.

Os stands são fornecidos em regime de locação. Assim sendo, os elementos que os compõem não poderão ser danificados. Os painéis que formam as paredes divisórias não poderão ser pintados ou perfurados. Para fixação de pôsteres ou similares utilizar correntes, fios de nylon ou fita adesiva.

O **EXPOSITOR** que desejar dispensar a montagem básica só poderá fazê-lo, mediante solicitação e aprovação da promotora até 30 (trinta) dias antes da realização do evento, devendo ser anexada à solicitação, croquis, ou plantas do stand memoriais descritivos.

#### • **DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO / EXPOSIÇÃO DE PROD. IMPORTADOS**

Poderão ser demonstrados produtos importados pelos respectivos fabricantes, importadores e representantes dos mesmos, conforme normas do evento, respeitando as legislações alfandegárias e fazendárias correspondentes, bem como as Normas da Vigilância Sanitária. Os EXPOSITORES deverão cumprir as exigências obrigatórias impostas pelo MINISTÉRIO DA FAZENDA e ANVISA, que coordena e autoriza as IMPORTAÇÕES DESTINADAS ÀS FEIRAS E EXPOSIÇÕES. É IMPORTANTE ressaltar que o não cumprimento das exigências da legislação alfandegária, fazendária e da Vigilância Sanitária (ANVISA), acarretará o impedimento do ingresso das não assumirá qualquer responsabilidade pela não liberação das cargas destinadas ao evento.

A fim de facilitar a tramitação, é recomendado ao EXPOSITOR contratar empresa especializada que fique responsável pelo despacho, desembaraço aduaneiro, importação temporária de mercadorias e equipamentos e/ ou trânsito de mercadorias para o evento.

#### • **REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREAS**

A Promotora poderá a seu critério em caso extremo e a bem geral do evento, redistribuir a localização das áreas de exposição, respeitando as dimensões e formas estabelecidas no

pedido de participação.

### • TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO

Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, desde que desenvolvidas estritamente na área locada, observada as seguintes limitações.

Expositores que oferecem produtos para degustação deverão manter nos estandes recipientes suficientes para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los para lixeira Central ao final das atividades diárias. Recomendamos a utilização de material descartável para o fornecimento de lanches, cafés, refrigerantes, água, etc. Só serão permitidos fogões e fogareiros elétricos. Fogões a gás estão terminantemente proibidos pela Administração do Centro de Convenções Ulysses Guimarães, assim como é proibida armazenagem de materiais inflamáveis e explosivos na área do estande. Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos deverão limitar-se ao interior de cada estande.

### • CASOS OMISSOS

A Comissão Organizadora do Evento poderá arbitrar sobre os casos omissos neste Regulamento e Manual, para que sejam garantidas as condições de segurança e o perfeito funcionamento de Evento.

### • NORMAS DE MONTAGEM

É de livre escolha do **EXPOSITOR** a contratação de empresa especializada para a montagem de seu estande.

A EMPRESA MONTADORA SOMENTE TERÁ ACESSO À ÁREA LOCADA após o envio dos FORMULÁRIOS específicos até a data estipulada e apresentação do projeto.

Aconselhamos que fosse estabelecido entre **EXPOSITOR** e Montador Termo de Assistência Técnica/Manutenção para o período integral da feira (Montagem, Realização e Desmontagem).

É de responsabilidade do **EXPOSITOR**, bem como da empresa contratada para a montagem do estande, firmar o Termo de Responsabilidade de montagem e desmontagem, que consta deste, com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações e prazos. Reiteramos que as empresas **EXPOSITORAS** são responsáveis por toda e qualquer ocorrência em sua área locada, sejam estas ocorrências causadas por ele próprio e/ ou seus contratados e/ ou prepostos.

<b>Entrada e colocação de produtos</b>	<b>24/03/09 a partir das 17h00</b>
<b>Retirada de Produtos</b>	<b>28/03/09 a partir das 20h00</b>
Alertamos aos EXPOSITORES que a retirada de seu material deverá ser realizada dentro dos prazos estabelecidos, 28/03/2009 das 20h00 às 22h00 e, depois nos dias 29 e 30/03/2009 das 08h00 às 22h00 a Montadora Oficial iniciará a desmontagem geral dos estandes, podendo a mesma desmontar por ordem cronológica os estandes desocupados antes do horário previsto.	
Entrega do estande ao expositor	24/03/2009 após as 17h00
<b>OBS: Não será permitida a entrada de Expositores antes deste prazo.</b>	

**ATENÇÃO:** A contratação de empresa especializada para a montagem, decoração,

manutenção e desmontagem do estande não isenta o **EXPOSITOR** da responsabilidade quanto ao cumprimento integral dos itens e prazos do presente Manual/ Regulamento, assim como das obrigações contratuais.

#### • **MONTAGEM BÁSICA**

1. **Perfil de coluna:** Modelo S-100 com 2,20m de altura;
  2. **Perfil de travessa:** Modelo Z-500 e Z-310 em alumínio anodizado;
  3. **Carpete:** Na cor azul, com 4,00mm de espessura, aplicado sobre o piso do local através de fita dupla face;
  4. **Divisórias:** Em laminados TS dupla face medindo 2,20 x 0,98m de cor branca estruturados com perfis de alumínio anodizado de sistema modular;
  5. **Iluminação:** 1 arandela articulável com lâmpada soft 100 watts por cada 3m<sup>2</sup>;
  6. **Tomada:** 01(uma) unidade tripolar monofásica (2P+T) de 220 v sem aterramento físico;
  7. **Testeira:** 01(uma) unidade medindo 1,00 x 0,50m em TS dupla face;
- Identificação:** Feita por letras em vinil adesivo autocolante na cor preta.

#### **IMPORTANTE:**

Todo material mencionado neste item é de propriedade da montadora cedida ao expositor a título de locação, devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foram recebidos. Materiais extraviados ou danificados serão cobrados do EXPOSITOR através da PROMOTORA do Evento.

#### **Modificações na montagem básica**

A montagem básica poderá ser alterada para padrões superiores. As modificações deverão ser previamente submetidas e analisadas pela Promotora até 20/02/2009.

Os materiais e construções deverão ter acabamento adequado, quando vistos de qualquer ângulo.

Não é permitido que a construção de mezanino ou andar superior, exceto para efeito de decoração, observando e respeitando sempre as alturas máximas.

#### • **ITENS DE MONTAGEM OBRIGATÓRIOS**

- A definição de limite de área no piso da área comercial do Congresso através de carpete, jardim ou outro;
- Entrega da Planta baixa do Estande até o dia 24/03/2009;
- Iluminação no estande;
- Identificação do estande através de testeira de acordo com as normas deste manual;

#### **LIMPEZA DOS ESTANDES**

Durante a realização do Evento a Promotora se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da Exposição. Entretanto, a limpeza de cada estande deverá ser feita por empresas ou pessoas contratadas pelo expositor. Todos os estandes deverão ser limpos durante o horário de 08h00 as 09h30. Durante o horário de funcionamento, o lixo deverá ser acumulado em recipientes mantidos pelo expositor em seu próprio estande.

#### **INSTALAÇÕES ELETRICAS**

A corrente disponível é alternada, mono e trifásica, na tensão 220 volts. A empresa Imagens Promoções é responsável pela instalação interna dos estandes da montagem básica, bem como da rede geral do Evento, cabendo somente a ela o direito de utilização, balanceamento e manutenção.

Qualquer ligação do EXPOSITOR desejado e necessário ao funcionamento de equipamentos especiais 220 volts será feita por nossa equipe de eletricitas. Nos casos

de equipamentos 110 volts será necessário o uso de transformadores, que serão de responsabilidade de cada EXPOSITOR.

Ao decorar ou complementar a montagem de seu estande é vedado ao EXPOSITOR mexer na rede elétrica já instalada ou instalar “gatos”, responsabilizando-se por todos os danos decorrentes. Observamos que ao solicitar os projetos especiais do seu estande seja colocado o consumo total de carga (Conforme formulário nº 12, em anexo) para mantermos o controle em segurança. Cada EXPOSITOR poderá utilizar até 01kva a cada 9.0m<sup>2</sup> de área adquirida. Será cobrada uma taxa de R\$ 130,00 por kVA excedente.

**OBS:** Todas as instalações de energia elétrica necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários. Portanto, a Montadora Oficial não se responsabilizará pelo não atendimento das solicitações de tais serviços, cujos formulários forem entregues fora do prazo determinado.

O EXPOSITOR deverá redimensionar seus equipamentos, caso o consumo total de carga exceda o aprovado pela promotora, conforme apresentação do projeto original do estande. Na insistência do erro, haverá corte de energia. As montadoras deverão solicitar a PROMOTORA as ligações e instalações elétricas, que só poderão ser feitas por nossa equipe de eletricitas, desde que as mesmas atendam as normas especificadas no projeto original aprovado pela promotora.

### **CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA**

É terminantemente proibida a construção de estandes em alvenaria ou similares, bem como aplicar a lixa látex, no recinto de exposição. Os estandes deverão ser pré-fabricados pintados e, somente montados através do sistema encaixe e parafusos, respeitando os horários de trabalho. É vedada a entrada de aparelhos: Serra circular e tico-tico, máquinas de solda, pistola de pintura com compressor ou similar.

### **AREA DE CIRCULAÇÃO**

Está terminantemente proibida à implantação de pontos de demonstração de produtos, distribuição de jornais, revistas e similares nas vias de circulação ou áreas comuns do Evento.

As vias de circulação não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes, toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor.

### **HIDRANTES**

Hidrantes que estiverem dentro da área do estande deverão ter acesso livre, estarem visíveis e devidamente sinalizados, a critério único e exclusivo da PROMOTORA. Em caso de hidrantes de solo, o piso deverá obrigatoriamente ter fundo falso dando total acesso.

### **ÁREAS DE LIVRE CIRCULAÇÃO**

Não é permitida a utilização das áreas de circulação ou áreas de estandes vizinhos para a colocação de materiais e produtos a serem instalados nos estandes. Não é permitida a colocação de caixas e/ ou qualquer tipo de material nas vias de circulação. Toda a operação de montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área locada.

## APARELHOS DE AR CONDICIONADO

O ar condicionado não poderá ultrapassar o limite da parede externa do estande, sendo o deságüe obrigatório, podendo ser colocada floreira embaixo do aparelho.

Caso o aparelho de ar esteja colocado em frente à porta do estande de outro **EXPOSITOR**, o mesmo deverá ficar fechado por painéis.

O ar quente proveniente do funcionamento do aparelho deverá ser direcionado para cima. Deverá ainda ter acabamento estético de forma a não permitir a visualização do aparelho pelos participantes.

A **PROMOTORA** poderá vetar a instalação de aparelhos que não obedeçam às normas deste Manual.

## ATENÇÃO ESPECIAL “NORMAS DE MONTAGEM”

A **PROMOTORA**, visando garantir a segurança do Expositor, participante e prestadores de serviços, reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça às normas de montagem deste Manual ou por ventura ofereça algum perigo. A **PROMOTORA** poderá ainda, a seu critério, criar ou alterar normas aqui constantes, desde que sejam de interesse do evento como um todo e para o bem estar coletivo. Essa decisão só será tomada após avaliação da equipe técnica da **PROMOTORA** ou da administração pública, como Corpo de Bombeiros; etc.

## UTILIZAÇÃO DA ALA SUL DESTINADA A FEIRA COMERCIAL

O piso da Feira Comercial não pode ser demarcado, furado ou pintado.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas e/ ou paredes da Feira Comercial sem prévia autorização escrita da **PROMOTORA**.

Não é permitida a utilização das áreas de circulação ou áreas de estandes vizinhos para a colocação de materiais e produtos a serem instalados nos estandes.

Toda a operação de montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área locada.

## DECORAÇÃO DOS ESTANDES

O **EXPOSITOR** deverá contratar os serviços de decoração de seu estande com a empresa de sua escolha, respeitando as seguintes Normas de Decoração:

- Todo sistema de comunicação visual para orientação dos participantes nas áreas comuns, será feito exclusivamente pela **PROMOTORA** que tem a liberdade de comercializá-la a seu exclusivo critério;
- Jardins, flores e plantas ornamentais só serão permitidos em recipientes que não contenham terra solta, areia ou pedras, devendo o **EXPOSITOR**, após a desmontagem do seu estande, providenciar sua remoção;
- Não serão permitidos estandes com piso superior ou mezanino,
- As empresas de montagem e decoração são de exclusiva responsabilidade do **EXPOSITOR**, e deverão cumprir rigorosamente os prazos e horários para a montagem e desmontagem do estande, bem como mantê-lo adequadamente em funcionamento durante o período de realização do evento. A contratação desses serviços deve ser criteriosa e nos contratos deverão ser mencionados os prazos e responsabilidades para montagem, desmontagem e manutenção técnica durante o evento;
- Empresas contratadas para fazer somente decoração de estandes utilizando montagem básica, terão acesso a partir do dia **24/03/2009 as 17h00**.

### Atenção:

É de responsabilidade do **EXPOSITOR**, certificar-se de que o Projeto de Estande foi elaborado com a supervisão e participação de responsável técnico qualificado;

O **EXPOSITOR** e a empresa montadora comprometem-se a apresentar o projeto do estande com planta baixa, elevação frontal e elevação lateral com as respectivas alturas para análise;

O projeto deverá ser encaminhado via e-mail para [ciodef2009@abo-df.org.br](mailto:ciodef2009@abo-df.org.br), compactado e inserido em documento PDF.

**OBS.:** O não cumprimento destas determinações dentro do prazo estipulado desobriga a **PROMOTORA** de efetuar a análise mencionada impedindo o acesso à área locada.

Os projetos devem seguir fielmente as regras constantes deste Manual/Regulamento, devendo o **EXPOSITOR** ou montador entrar em contato com a **PROMOTORA** para esclarecer quaisquer dúvidas que por ventura venham a ocorrer.

*O PROJETO VIA E-MAIL, SERÁ ENCAMINHADO PARA ANÁLISE E RECEBERÁ A RESPOSTA NO PRAZO DE 05 (cinco) DIAS ÚTEIS DA DATA DO RECEBIMENTO. CASO O EXPOSITOR OU MONTADOR NÃO RECEBA O RESULTADO NESTE PRAZO, DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE ENTRAR EM CONTATO COM A PROMOTORA PARA VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE QUALQUER PROBLEMA DE COMUNICAÇÃO QUE POSSA TER OCORRIDO.*

Mesmo após análise, a **PROMOTORA** se reserva o direito, a qualquer tempo, de exigir alterações no projeto em execução, para adequar a montagem às normas deste Manual/Regulamento do evento, visto que inúmeras vezes estes projetos são alterados após a sua aprovação sem que a **PROMOTORA** seja informada.

**PRAZO LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE: 20/02/2009**

### **SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

Eventuais sugestões ou reclamações a respeito de atividades relacionadas ao evento, somente serão aceitas se formuladas por escrito e devidamente identificadas, e deverão ser entregues durante a realização do evento no **Centro de Atendimento ao Expositor**.

#### **• CREDENCIAMENTO DA MONTADORA DO ESTANDE CONTRATADA**

É obrigatório ao **EXPOSITOR** informar a **PROMOTORA**, através de **FORMULÁRIO** específico, a montadora contratada para execução de seu estande, com seus dados cadastrais completos e seu representante legal. Para emissão de crachás é necessário o preenchimento de **FORMULÁRIO** específico.

Toda e qualquer responsabilidade civil e/ ou criminal cabem única e exclusivamente à empresa montadora e ao Expositor.

**CREDENCIAMENTO DA MONTADORA:** FORMULÁRIO n.º 03

**SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE MONTADOR** (para todas as montadoras):

FORMULÁRIO n.º 03

**OBS.: É OBRIGATÓRIA A UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ.**

**PARA CONHECIMENTO DAS EMPRESAS MONTADORAS**

Lembramos que a montagem somente poderá ser iniciada após:

· Credenciamento de pessoas para acesso ao evento através do **FORMULÁRIO n.º 03** até **20/02/2009**;

· Pagamento da Taxa de Limpeza de Montagem e Desmontagem: R\$ 5,00 / m<sup>2</sup>

**FORMULÁRIO n.º 05** até **20/02/2009**;

**OBS.:** A remoção de todo material e entulho decorrentes da montagem é de responsabilidade do **EXPOSITOR** e sua respectiva Montadora

- **FORMULÁRIOS – DESCRITIVO PARA PREENCHIMENTO**

Anexo ao presente Manual/ Regulamento, o EXPOSITOR encontrará os FORMULÁRIOS para a solicitação e envio de dados adiante mencionados. O não cumprimento das DATAS LIMITES ou de outras instruções aqui constantes isenta a PROMOTORA de qualquer responsabilidade pelo atendimento e por prejuízos ou problemas que possam advir para o EXPOSITOR.

Reiteramos que solicitações fora do prazo terão atendimento de acordo com ordem cronológica de chegada a ABO no setor de Credenciamento e Atendimento ao Expositor, fica sem direito de reclamações quanto às filas e exigências adicionais.

- **FORMULÁRIO N.º 01 – FICHA CADASTRAL**

O objetivo deste FORMULÁRIO é manter a **PROMOTORA** informada sobre eventuais alterações sofridas pela empresa, tais como: razão social, endereço, telefone, diretoria, linhas de produto, CNPJ/ MF, inscrição estadual; para que a empresa **EXPOSITORA** conste no Catálogo Oficial do evento com os dados corretos e atualizados, bem como recebimento correto de correspondências e/ ou documentos.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 01: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 02 - CRACHÁ DE EXPOSITOR**

O preenchimento deste FORMULÁRIO possibilitará ao Expositor o recebimento de crachás para acesso ao Espaço APCD para uso da diretoria, gerências e funcionários do Expositor em serviço no estande. Para obter crachás é obrigatório o nome dos funcionários e o cargo **IMPORTANTE**:

- **Crachás de qualquer natureza solicitados posteriormente às datas estabelecidas ficam sujeitos às condições operacionais para sua emissão. O Expositor se compromete a não solicitar e não fornecer crachás para cirurgiões dentistas, acadêmicos e/ ou profissionais afins, exceto para aqueles que possam comprovar vínculo empregatício com a Empresa;**

- Somente poderão utilizar Crachá de Expositor, os proprietários, diretores e funcionários, que possam comprovar vínculo empregatício com a empresa;

- A identificação será obrigatória a qualquer profissional que esteja trabalhando no estande durante o período do evento;

- Os crachás de EXPOSITOR não dão acesso às atividades científicas do evento;

- Estes crachás são pessoais e intransferíveis, e expedidos pela PROMOTORA, que caso comprove a utilização indevida, fará a apreensão dos mesmos, neste caso, não será emitida 2ª via;

- A PROMOTORA se reserva o direito de a qualquer momento, solicitar documento de identidade ao portador do crachá;

- A emissão de 2ª via de crachá quando viável terá custo de R\$ 20,00.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 02: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 03 – CREDENCIAMENTO DE MONTADOR**

O preenchimento deste formulário é obrigatório para as empresas Montadoras.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 03: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 04 – CRACHÁS DE MONTADOR**

O Acesso ao Espaço APCD será permitido para os montadores que portarem credenciais, para a solicitação destes, este FORMULÁRIO deverá ser preenchido.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 04: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 05 – TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**

Este FORMULÁRIO deve ser preenchido pela empresa Montadora para a emissão da Taxa de Limpeza de Montagem e Desmontagem de cada estande.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 05: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 06 – SOLICITAÇÃO DE LIMPEZA (EMPRESA OFICIAL)**

Para a solicitação de LIMPEZA durante o evento por empresa contratada da PROMOTORA, preencha o FORMULÁRIO n.º 06.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 06: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 07 – CREDENCIAL DE LIMPEZA (EMPRESA CONTRATADA)**

Somente poderão ser utilizados funcionários próprios e/ ou empresas terceirizadas, devidamente credenciadas pela PROMOTORA através deste FORMULÁRIO.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 07: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 08 – SOLICITAÇÃO DE SEGURANÇA ESPECIAL**

Para a solicitação de serviço de segurança especial em seu estande, o EXPOSITOR deverá preencher este FORMULÁRIO.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 08: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 09 – CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA (EMPRESA CONTRATADA)**

Para o cadastramento de empresa de empresa terceirizada de segurança, o FORMULÁRIO n.º 09 deverá ser preenchido.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 09: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 10 – SOLICITAÇÃO DE RECEPCIONISTA**

Os EXPOSITORES poderão solicitar serviço de recepcionista.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 10: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 11 – SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL**

#### **Instalações de Luz e Força**

Para instalação de pontos extras de luz e energia elétrica deverá ser feita solicitação através do FORMULÁRIO, sendo que os encargos serão cobrados pela PROMOTORA.

#### **Taxa de Energia Elétrica**

A taxa de energia elétrica devida pelo Expositor à PROMOTORA compreende: Energia instalada por sua solicitação ou o mínimo de 0,20 KVA por m<sup>2</sup> de estande.

#### **Cálculo do Consumo de Energia Elétrica**

Para calcular o número de KVA necessários para o seu estande, some os watts indicados nas lâmpadas e equipamentos a serem utilizados. Neste Manual há uma relação/ tabela de consumo previsível.

Cada 1000 watts = 1 KVA.

Caso o prazo para o envio dos respectivos FORMULÁRIOS não seja respeitado, a PROMOTORA não se responsabilizará por qualquer pedido de energia elétrica adicional, ficando o EXPOSITOR limitado à energia e força básicas, instaladas de acordo com o contrato.

**IMPORTANTE:** Durante o evento será realizada aferição de consumo de energia elétrica por empresa especial em cada estande e, caso o Expositor tenha ultrapassado o consumo solicitado, será emitido automaticamente Termo de Compromisso e fatura de débito para a Empresa no valor correspondente ao consumo excedente apurado.

Obs.: O Expositor se compromete a aceitar o termo mediante comprovada a utilização.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 11: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 12 – SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERNET, TELEFONIA, INFORMÁTICA**

O EXPOSITOR poderá solicitar um orçamento para contratação da empresa oficial de equipamentos de informática, internet, telefonia, etc.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 12: 20/02/2009.**

- **FORMULÁRIO N.º 13 - SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS E PROJETOS ESPECIAIS A MONTADORA OFICIAL**

Para a solicitação de adicionais e projetos especiais a montadora oficial em seu estande, o expositor deverá preencher este FORMULÁRIO.

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO N.º 13: 20/02/2009.**

- **SERVIÇOS DE APOIO**

É de livre escolha do **EXPOSITOR**, a contratação de empresas especializadas em Artes Gráficas, Assessoria de Imprensa, Buffet, Filmagens e Fotografias, Recepção, Seguros, Transportes e outros. Entretanto, poderá ser solicitada à PROMOTORA relação das empresas OFICIAIS prestadoras de serviços.

- **CATÁLOGO OFICIAL**

A **PROMOTORA** editará o Catálogo Oficial do evento, com informações comerciais e programação científica (CIODF). O catálogo oficial será distribuído gratuitamente aos PARTICIPANTES.

- **DESMONTAGEM**

É de responsabilidade do Expositor ou montador contratado desmontar seu estande e retirar produtos e equipamentos expostos nos prazos e condições aqui estipulados.

<b>Desmontagem</b> Retirada de equipamentos portáteis e de valor para expositores (computador, TV, frigobar, etc.)	<b>28/03/2009</b>	<b>20h00</b>	<b>22h00</b>
<b>Desmontagem</b>	<b>29/03/2009</b>	<b>08h00</b>	<b>22h00</b>
<b>Desmontagem</b>	<b>30/03/2009</b>	<b>08h00</b>	<b>22h00</b>

Inicia-se às 08h00 do dia 28/03/2009 e deverá ser encerrada sem qualquer concessão até as 22h00 do dia 30/03/2009. É de responsabilidade do **EXPOSITOR** e sua Montadora a remoção de todo o entulho e materiais decorrentes da desmontagem. O não cumprimento destes prazos sujeitará o faltoso à multa de 5% do valor do Contrato.

- **PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULARIOS**

Em anexo, segue uma série de formulários que deverão ser preenchidos (datilografados ou em letra de forma) pelo EXPOSITOR e enviados dentro da data limite para a **Imagens Promoções** e ABO-DF, imprescindíveis para o bom desempenho do trabalho e montagem dos estandes.

O não cumprimento das datas limite e/ ou instruções aqui constantes isenta a ABO de quaisquer responsabilidades pelo atendimento, não instalação e/ ou fornecimento dos serviços solicitados e por eventuais prejuízos que possam advir para o **EXPOSITOR**.

Oportunamente, será encaminhada a relação das empresas OFICIAIS prestadoras de serviços, as quais darão ao **EXPOSITOR**, melhores condições e atendimento diferenciado.

Lembramos que o **EXPOSITOR** assume toda e qualquer responsabilidade pelos dados preenchidos, bem como, pelas empresas contratadas que não sejam oficiais do evento.

COORDENAÇÃO DO XIII CIODF

**FORMULÁRIO N. 01 – FICHA CADASTRAL**

Preencha o Formulário e envie via fax ou e-mail até 20/02/2009

e-mail: [ciodf2009@abo-df.org.br](mailto:ciodf2009@abo-df.org.br)

Para: ABO-DF	Fax: (61) 3445-4848	Att.: Coord. do Congresso
--------------	---------------------	---------------------------

Vencimento: 20/02/2009	FICHA CADASTRAL
------------------------	-----------------

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

Nome para testeira: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Caixa Postal: \_\_\_\_\_

Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Home Page: \_\_\_\_\_

Área m2: \_\_\_\_\_ Estande nº \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF/ MF: \_\_\_\_\_

Nome para contato: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável: \_\_\_\_\_

Carimbo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**FORMULÁRIO N. 03- CREDENCIAMENTO DE MONTADOR**

Preencha o Formulário e envie via fax ou e-mail até 20/02/2009

e-mail: [ciodf2009@abo-df.org.br](mailto:ciodf2009@abo-df.org.br)

Para: ABO-DF	Fax: (61) 3445-4848	Att.: Coord. do Congresso
--------------	---------------------	---------------------------

Vencimento: 20/02/2009	CREDENCIAMENTO DE MONTADOR
------------------------	----------------------------

**Dados do Expositor**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Localização do estande: \_\_\_\_\_

**Dados Gerais do Montador**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

CNPJ (MF): \_\_\_\_\_ I.E.: \_\_\_\_\_

O **EXPOSITOR** e o MONTADOR, abaixo assinados, assumem integralmente, através deste termo, total responsabilidade perante a **PROMOTORA**, pelos funcionários, empreiteiros e prestadores de serviços contratados pelo **EXPOSITOR**, bem como, garantem a montagem do estande no evento, obedecem e estão absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas neste MANUAL/ REGULAMENTO, de cujo teor tem plenos e expressos conhecimentos. Concordam que mesmo após o evento haver sido inaugurado, caso sejam constatadas pela **PROMOTORA**, irregularidades no estande em decorrência da não observância das instruções e regras do Manual/ Regulamento, estarão sujeitos a reparar as falhas e a efetuar de imediato ressarcimento de quaisquer danos e/ ou acidentes que forem causados pela empresa (**EXPOSITOR** e/ ou Montador) a materiais de terceiros, ao Centro de Convenções, a itens pertencentes à **PROMOTORA** e/ ou às pessoas, desde o momento de acesso ao local do evento até o fim da desmontagem.

Cientes e de acordo com os termos acima:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo do responsável pelas informações do Expositor: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo do responsável do Montador: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:** TODO PESSOAL DE MONTADORA DEVERÁ ESTAR UNIFORMIZADO DE MANEIRA QUE POSSA SER FACILMENTE IDENTIFICADO, COMO CONDIÇÃO DE ACESSO ÀS ÁREAS INTERNAS DO PAVILHÃO.



**FORMULÁRIO N. 05 - TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**

Preencha o Formulário e envie via fax: **(61) 3445-4848** ou e-mail até 20/02/2009  
 e-mail: [ciodef2009@abo-df.org.br](mailto:ciodef2009@abo-df.org.br)

<b>Para: ABO-DF</b>	<b>Fax: (61) 3445-4848</b>	<b>Att.: Coord. do Congresso</b>
---------------------	----------------------------	----------------------------------

<b>Vencimento: 20/02/2009</b>	<b>TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM</b>
-------------------------------	--

**Dados do Expositor**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Localização do estande: \_\_\_\_\_

**Dados Gerais do Montador**

Razão Social: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

PREÇO POR M2	No. M2	TOTAL A PAGAR R\$
R\$ _____	x _____	= _____

A liberação para o início da limpeza se dará mediante comprovação do pagamento das taxas e entrega de documentações solicitadas neste Manual/ Regulamento.

Será emitido Boleto Bancário para pagamento, com a inclusão do custo operacional de R\$ 2,00. Não é permitido depósito em conta corrente da **PROMOTORA**.

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Cargo do responsável pelas Informações: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO N. 06 - SERVIÇO DE LIMPEZA – EMPRESA OFICIAL**

Preencha o Formulário e envie via fax: **(61) 3445-4848** ou e-mail até 20/02/2009

e-mail: [ciodf2009@abo-df.org.br](mailto:ciodf2009@abo-df.org.br)

<b>Para: ABO-DF</b>	<b>Fax: (61) 3445-4848</b>	<b>Att.: Coord. do Congresso</b>
---------------------	----------------------------	----------------------------------

<b>Vencimento: 20/02/2009</b>	<b>SERVIÇO DE LIMPEZA – EMPRESA OFICIAL</b>
-------------------------------	---

**Dados do Expositor**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Localização do estande: \_\_\_\_\_

A **PROMOTORA** providenciará a limpeza das áreas comuns na terça-feira, dia 24/03/2009, no período de 20h00 as 22h00. O serviço adicional e individual de limpeza no seu estande **durante o evento** deverá ser requerido preenchendo este **FORMULÁRIO**. Será cobrado o custo A DEFINIR por m<sup>2</sup>, para todos os dias do evento. Caso desejar funcionário de limpeza permanente e exclusivo no estande, consulte-nos.

PREÇO POR M2	No. M2	TOTAL A PAGAR R\$
R\$	x _____	= _____

Será emitido Boleto Bancário para pagamento, com a inclusão do custo operacional de R\$ 2,00. Não é permitido depósito em conta corrente da **PROMOTORA**.

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Cargo do responsável pelas Informações: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Obs.: ESTE SERVIÇO NÃO É TAXA DE LIMPEZA DE ESTANDE PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM.

**FORMULÁRIO N. 07 - CREDENCIAMENTO DE LIMPEZA (EMPRESA CONTRATADA)**

Preencha o Formulário e envie via fax: **(61) 3445-4848** ou e-mail até 20/02/2009

e-mail: [ciodf2009@abo-df.org.br](mailto:ciodf2009@abo-df.org.br)

<b>Para: ABO-DF</b>	<b>Fax: (61) 3445-4848</b>	<b>Att.: Coord. do Congresso</b>
---------------------	----------------------------	----------------------------------

<b>Vencimento: 20/02/2009</b>	<b>CREDENCIAMENTO DE LIMPEZA (EMPRESA CONTRATADA)</b>
-------------------------------	---

**Dados do Expositor**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Localização do estande: \_\_\_\_\_

**Dados da Empresa de Limpeza Contratada**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

CNPJ (MF): \_\_\_\_\_ I.E.: \_\_\_\_\_

Cargo do responsável: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FUNCIONÁRIOS:**

1) Nome: \_\_\_\_\_

Do dia \_\_\_\_\_ ao dia \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ das às \_\_\_\_\_

1) Nome: \_\_\_\_\_

Do dia \_\_\_\_\_ ao dia \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ das às \_\_\_\_\_

Cada crachá terá o valor de R\$ 20,00 e só será emitido mediante ao preenchimento deste FORMULÁRIO e pagamento da taxa de crachá.

**Será emitido Boleto Bancário para pagamento, com a inclusão de custo operacional de R\$ 2,00. Não é permitido depósito em conta corrente da PROMOTORA.**

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Cargo do responsável pelas Informações: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO N. 08 – SOLICITAÇÃO DE VIGILÂNCIA (EMPRESA OFICIAL)**

Preencha o Formulário e envie via fax: **(61) 3445-4848** ou e-mail até 20/02/2009  
 e-mail: [ciodf2009@abo-df.org.br](mailto:ciodf2009@abo-df.org.br)

<b>Para: ABO-DF</b>	<b>Fax: (61) 3445-4848</b>	<b>Att.: Coord. do Congresso</b>
---------------------	----------------------------	----------------------------------

<b>Vencimento: 20/02/2009</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE VIGILÂNCIA (EMPRESA OFICIAL)</b>
-------------------------------	--

**Dados do Expositor**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Localização do estande: \_\_\_\_\_

( ) Mar 23 ( ) Mar 24 ( ) Mar 25 ( ) Mar 26 ( ) Mar 27 ( ) Mar 28 ( ) Mar 29

Valor pelo período de 15h / 24h	No. de período de 15h / 24h	Total a pagar R\$
A DEFINIR	x _____ x _____	= _____

**Será emitido Boleto Bancário para pagamento, com a inclusão de custo operacional de R\$ 2,00. Não é permitido depósito em conta corrente da PROMOTORA.**

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Cargo do responsável pelas Informações: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO N. 09 - CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA (EMPRESA CONTRATADA)**

Preencha o Formulário e envie via fax: **(61) 3445-4848** ou e-mail até 20/02/2009  
 e-mail: [ciodef2009@abo-df.org.br](mailto:ciodef2009@abo-df.org.br)

<b>Para: ABO-DF</b>	<b>Fax: (61) 3445-4848</b>	<b>Att.: Coord. do Congresso</b>
---------------------	----------------------------	----------------------------------

<b>Vencimento: 20/02/2009</b>	<b>CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA (EMPRESA CONTRATADA)</b>
-------------------------------	---

**Dados do Expositor**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Localização do estande: \_\_\_\_\_

**Dados da Empresa de Segurança Contratada**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

CNPJ (MF): \_\_\_\_\_ I.E.: \_\_\_\_\_

Cargo do responsável: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FUNCIONÁRIOS:**

1) Nome: \_\_\_\_\_

Do dia \_\_\_\_\_ ao dia \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ das às \_\_\_\_\_

1) Nome: \_\_\_\_\_

Do dia \_\_\_\_\_ ao dia \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ das às \_\_\_\_\_

Cada crachá terá o valor de R\$ 20,00 e só será emitido mediante ao preenchimento deste FORMULÁRIO e pagamento da taxa de crachá.

**Será emitido Boleto Bancário para pagamento, com a inclusão de custo operacional de R\$ 2,00. Não é permitido depósito em conta corrente da PROMOTORA.**

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Cargo do responsável pelas Informações: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO N. 10 – SOLICITAÇÃO DE RECEPCIONISTAS**

Preencha o Formulário e envie via fax: **(61) 3445-4848** ou e-mail até 20/02/2009  
 e-mail: [ciodf2009@abo-df.org.br](mailto:ciodf2009@abo-df.org.br)

<b>Para: ABO-DF</b>	<b>Fax: (61) 3445-4848</b>	<b>Att.: Coord. do Congresso</b>
---------------------	----------------------------	----------------------------------

<b>Vencimento: 20/02/2009</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE RECEPCIONISTAS</b>
-------------------------------	--------------------------------------

**Dados do Expositor**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Localização do estande: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

( ) Mar 24 ( ) Mar 25 ( ) Mar 26 ( ) Mar 27 ( ) Mar 28

Valor por dia R\$	No. de recepcionistas	No. de dias	Total a pagar R\$
A DEFINIR	x _____	x _____	= _____

**Será emitido Boleto Bancário para pagamento, com a inclusão de custo operacional de R\$ 2,00. Não é permitido depósito em conta corrente da PROMOTORA.**

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Cargo do responsável pelas Informações: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO N. 11 - SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL**

Preencha o Formulário e envie via fax: (61) 3403-0500 e 3329-0500 ou  
 e-mail: [comercial@imagenspromocoos.com.br](mailto:comercial@imagenspromocoos.com.br)  
[atendimento@imagenspromocoos.com.br](mailto:atendimento@imagenspromocoos.com.br) até 20/02/2009

<b>Para:</b> <b>IMAGENS PROMOCÕES</b>	<b>Fax:</b> <b>(61)3403-0500</b>	<b>Att.Depto Comercial</b>
<b>Vencimento: 20/02/2009</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL</b>	

**Dados do Expositor**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Localização do estande: \_\_\_\_\_

Energia em KW	Valor KVA em R\$	Total a pagar R\$
_____ x	R\$130,00	= _____

**Será emitido Boleto Bancário para pagamento, com a inclusão de custo operacional de R\$ 2,00. Não é permitido depósito em conta corrente da PROMOTORA.**

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Cargo do responsável pelas Informações: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO N. 12 - SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

Preencha o Formulário e envie via fax: **(61) 3362-0200** ou e-mail até 20/02/2009  
 e-mail: [eventos@innovatus.com.br](mailto:eventos@innovatus.com.br) / [frederico@innovatus.com.br](mailto:frederico@innovatus.com.br)

<b>Para: INNOVATUS</b>	<b>Fax: (61) 3362-0200</b>	<b>Att.: Frederico Barros / Roberto Costa</b>
------------------------	----------------------------	---

<b>Vencimento: 20/02/2009</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, INTERNET, TELEFONIA, ETC</b>
-------------------------------	---

### Dados do Expositor

Razão Social: \_\_\_\_\_

Localização do estande: \_\_\_\_\_

Quantidade:

- Dual Core 1.66GHz, 01 Gbytes RAM, HD 80 Gravador de CD/DVD Placa de rede, Placa Wireless e Monitor de 17" Wide-screen
- Notebook Core 2 Duo 01 Gbytes RAM, HD 120 Gravador de CD/DVD Placa de rede, Placa Wireless e Monitor de 15" widescreen
- Impressora Laser mono com placa de rede(20 ppm) com cartucho de tonner para até 1.000 impressões
- Impressora Jato de Tinta Multifuncional Impressora/Copiadora/Scanner com suprimento de tinta grátis
- Monitor LCD (Cristal Líquido) 17 polegadas Widescreen
- TV de Plasma/LCD 42 polegadas/DVD Player/Suporte de piso
- Coletor de dados para captar informações com dados dos visitantes ao Stand (Dados gravados em CD)
- Linha telefônica para cartão de crédito/ligações
- Ponto de Internet (individual)
- Ponto de Rede físico
- Acess Point
- Switch 8/16/24 portas \_\_\_\_\_ (informar quantidade de portas)
- Adaptador Wireless USB
- Aparelho telefônico
- Aparelho de Fax Térmico
- Aparelho de Fax Multifuncional Impressora/Copiadora/Scanner/Fax
- Projetor Multimídia 2000 ANSI Lumens
- Licença Microsoft Windows Vista
- Licença Microsoft Office 2003\*

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Home Page: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO N. 13 - SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS E PROJETOS ESPECIAIS A**

**MONTADORA OFICIAL**

Preencha o Formulário e envie via fax: (61) 3403-0500 e 3329-0500 ou  
 e-mail: [comercial@imagenspromocoes.com.br](mailto:comercial@imagenspromocoes.com.br)  
[atendimento@imagenspromocoes.com.br](mailto:atendimento@imagenspromocoes.com.br)

<b>Para: IMAGEM PROMOÇÕES</b>	<b>Fax: (61) 3403-0500</b>	<b>Att.: Depto Comercial</b>
-------------------------------	----------------------------	------------------------------

<b>Vencimento: 20/02/2008</b>	<b>Solicitação de adicionais e Projetos Especiais a Montadora Oficial</b>
-------------------------------	---

**Datas Importantes**

<b>Data de Montagem: 23 a 24/03/2009</b>
<b>Data de Realização: 25 a 28 de Março de 2009.</b>
<b>Data de entrega de montagem básica ao expositor: 24/03/09 após as 14h00minh</b>
<b>Data de Abertura: 25/03/2009</b>
<b>Data de Desmontagem: 29 e 30 de Março de 2009.</b>

**Dados Cadastrais do Expositor**

<b>Razão Social:</b>			
<b>Nome Fantasia:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>CEP:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>	
<b>CNPJ:</b>		<b>Isc:</b>	
<b>Responsável:</b>			
<b>Fone:</b>		<b>Fax:</b>	
<b>Home Page:</b>		<b>E-mail:</b>	
<b>Estande nº</b>		<b>Área: ( ) M<sup>2</sup></b>	
<b>( ) Meio</b>	<b>( ) Esquina</b>	<b>( ) Ilha</b>	<b>( ) Ponta de Ilha</b>
Meu Estande deverá conter:			
<input type="checkbox"/> Sala Vip		<input type="checkbox"/> Balcão bar	
<input type="checkbox"/> Mesa de vidro com 04 cadeiras		<input type="checkbox"/> Balcão Vitrine	
<input type="checkbox"/> Prateleiras		<input type="checkbox"/> Bancada p/ Computador	
<input type="checkbox"/> Módulos Estofados / Qts _____		<input type="checkbox"/> Ar Condicionado	
<input type="checkbox"/> Piso ( Carpete/Decorflex/ Outro)		<input type="checkbox"/> Logotipos	
<input type="checkbox"/> TV ( 20 / 29) e vídeo		<input type="checkbox"/> Ornamentação	
<input type="checkbox"/> Depósito		<input type="checkbox"/> Vitrine	
<input type="checkbox"/> Balcão atendimento		<input type="checkbox"/> Tomadas adicionais / Qts _____	
<input type="checkbox"/> Balcão atendimento		<input type="checkbox"/>	
<b>Observações:</b>			

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Home Page: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_